

Formulier wijzigingsverzoek

Invulling door aanvrager

Maximaal één wijzigingsverzoek per formulier

Welk informatiemodel betreft het? -- >

☐

RSGB

☐

RGBZ

Aankruisen voor welk informatiemodel het wijzigingsverzoek bedoeld is

Gegevens aanvrager

Naam organisatie aanvraag

<<Naam van organisatie / instelling / bedrijf>>

Naam aanvrager

<<Naam van persoon die aanvraag indient (namens organisatie) / contactpersoon>>

E-mailadres aanvrager

<<e-mail adres contactpersoon>>

Aanvraaggegevens

Datum indiening aanvraag

<<Datum waarop de aanvraag is ingediend>>

Objecttype

<<Verwijzing naar objecttype waarop aanvraag betrekking heeft>>

Onderwerp van wijziging

<< Kernachtige beschrijving waarover wijzigingsaanvraag gaat, maximaal 1 regel>>

Huidige situatie

<<korte beschrijving van de huidige feitelijke situatie waarop de aanvraag betrekking heeft>>

Gewenste situatie

<<feitelijke en concrete inhoud en detaillering van de wijziging>>

Reden wijziging

<<motivatie/probleembeschrijving>>

Negatieve effecten bij uitblijven wijziging

<<beschrijving van de gevolgen als wijziging niet doorgevoerd wordt>>

Opmerkingen / toelichting

<<eventuele nadere opmerkingen of toelichting>>

Invulling door KING							
Wijziging concreet	<<vertaling van wijzigingsaanvraag naar meer concrete actie>>						
Prioriteit (MoSCoW)		M		S		C	W
Aanbevolen		ja		nee		neutraal	Datum
Zie bijlage	<<verwijzing naar bijlage in dit formulier of ander document ter toelichting of achtergrondinformatie>>						
Aanvullend advies	<<signaal voor expertgroep informatiemodellen>>						

Afhandeling door expertgroep			
Retour naar aanvrager	<<aanvraag gaat retour voorzien van vraagstelling of verzoek om verduidelijking>>	datum	
Goedgekeurd		ja	nee
Concrete wijziging	<<concrete uitwerking wijziging>>		
Opmerkingen	<<eventuele aanvullende opmerkingen>>		

BIJLAGE (optioneel)